

Instruktioner för att hantera NGO|PRO

Detta är en snabbguide i hur NGO|PRO fungerar. Hör av dig till din regionledare om det är något du saknar eller något som du inte förstår.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING:

Lägg till

1. Lägg till roller (ordförande/kassör/verksamhetsledare)
2. Lägg till ny individ
3. Lägg till via självregistrering

Lägg till

1. Lägg till roller (ordförande/kassör/verksamhetsledare)

NGO|PRO är uppbyggt utifrån olika roller. De roller som man har bygger på valen efter årsmötet. De roller som finns är:

- Medlem (det är alla som är med i ert NGO|PRO system.)
- Ordförande, Lokal Verksamhetsledare, Kassör, Sekreterare, Styrelseledamot.
Dessa är specifika roller som du som administratör ger till rätt person utifrån era val på årsmötet.
 - a. För att lägga till rollen
Sök upp individen – gå in på personens kontaktkort genom att klicka på "ögat" -> klicka på "redigera" -> Grupper & roller -> "lägg till" -> välj grupp -> välj roll -> SPARA.

2. Lägg till ny individ

I NGO|PRO finns det två sätt att lägga till individer. Ett är [genom självregistrering](#), vilket är det enklaste och smidigaste sättet. Det går även att lägga till en person manuellt.

- a. För att lägga till en individ som ny medlem.
Kontakter -> Klickar på "lägg till" -> fyller i någon av rutorna och trycker på "nästa".

Om personen redan finns med i systemet hos er så kommer den att dyka upp och då är det bara för dig att gå in på den personen och kolla så att alla uppgifter stämmer. Om personen inte finns med så kommer det upp en ruta med personens namn eller personnummer beroende på vad du har fyllt i. Fyll i övrigt kända uppgifter och klicka sedan på "spara". Du måste fylla i

Födelsedata, För och Efternamn och Grupp & roll tillhörighet.

Den här vägen är perfekt att använda om individen inte

har de fyra sista siffrorna i sitt personnummer till exempel, vilket inte går att göra via självregistreringen.

Om du vill fortsätta att redigera individen så trycker du på "spara och redigera"->

- b. När du nu kommer till kontaktkortet kolla så att alla uppgifter är ifyllda och korrekta. Fyll i de uppgifter som du har koll på. Lämna tomt om du inte vet. Du kan lägga till flera telefonnummer, adresser och mailadresser. Bocka i ur/i det som är personens primära kontaktvägar så att framtida sms och mail kommer fram.

3. Lägg till ny individ via självregistrering

- a. Detta är smidigt och enkelt för dig som ledare att använda. [Självregistreringsformuläret hittar du på Sport for Lifes hemsida](#) under fliken "var med".

Be deltagarna att fylla i formuläret, välja län för att snabbt och smidigt kunna hitta ert lokala arbete.

Om de bockar i "jag vill bli kontaktad av den grupp jag har valt" så får ni ett mejl med info om personen.

Hör av dig till personen och berätta vem du är, varför du hör av dig och bjud in till er nästa träff. Fråga gärna om det finns något mer som personen vill veta om ert Lokala Arbete.